

## FEJLESZTÉSI ASSZISZTENS



A Diatron Zrt. elsődleges tevékenysége a humán gyógyászati és állatorvosi vérkép elemző gépek tervezése és gyártása, továbbá az ehhez tartozó kémiai reagensek előállítására.

### MUNKAKÖR

- Elektronikai és gépészeti dokumentációk kezelése Windchill PLM rendszerben
- Termékspecifikációk létrehozása
- SAP rendelések elkészítése, nyomon követése
- Alkatrészek bevételezése, nyilvántartása
- Change management belső folyamatainak támogatása Integrity rendszerben
- Egyeztetés társosztályokkal, azok munkájának és folyamatainak megismerése
- Folyamatok betartása és azok fejlesztésében való részvétel
- Nemzetközi megbeszéléseken való részvétel, kapcsolattartás az anyacéggel

### AMIT MI KÍNÁLUNK

- Szakmai fejlődési lehetőséget, tréningeket
- Modern, fiatalos munkakörnyezetet
- Rugalmas munkaidőt, home office lehetőséget
- Cafeteriát
- Hosszútávú munkalehetőséget
- Magasszintű, nemzetközi szakmai háttérrel

### JELENTKEZÉS MÓDJÁ

Amennyiben jelentkezni kíván a hirdetésre, kérjük küldje el magyar és angol nyelvű önéletrajzát fizetési igényének, valamint a munkakezdés legkorábbi dátumának megjelölésével a [HR@diatron.com](mailto:HR@diatron.com) címre.

### BECOME PART OF OUR TEAM

#### ELVÁRÁSOK

- Angol nyelvtudás társalgási szinten
- Office csomag magabiztos használata
- Monotonia tűrés
- Jó kommunikációs készség
- Precíz munkavégzés
- Önálló munkavégzés csapatban és egyénileg is
- Változások rugalmas kezelése
- Hajlandóság új ismeretek elsajátítására

#### SZÜKSÉGES NYELVTUDÁS:

- Magabiztos, aktív, minimum középfokú angol nyelvtudás írásban és szóban is, társalgási szint

**DIATRON**  
Táblás utca 39  
1097 Budapest  
[www.diatron.com](http://www.diatron.com)